



ÉTAPES POUR METTRE EN PLACE UNE OFFRE D'UNE CORPORATION OU ASSOCIATION DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE COMMUNAUTAIRE AU NOUVEAU-BRUNSWICK

Le programme sur les corporations et associations de développement économique communautaire (CDÉC) est géré conjointement par la Commission des services financiers et des services aux consommateurs (FCNB) et le ministère des Finances.

En vertu du droit sur les valeurs mobilières, une CDÉC qui envisage de proposer une offre de placement doit être conforme à la Règle locale 45-509 (la « règle »). Un demandeur doit d'abord remplir et transmettre l'annexe 45-509A1 *Document d'offre* à la FCNB, puis recevoir un avis de non-objection à l'offre du directeur général des valeurs mobilières. Le ministre des Finances doit également transmettre l'inscription indiquée au demandeur. Lorsque ces documents sont transmis et que la CDÉC se conforme aux dispositions de la règle, celle-ci peut alors mobiliser des capitaux grâce à une émission publique dispensée au Nouveau-Brunswick et proposer un placement au public au Nouveau-Brunswick.

Voici ce que vous devez envoyer à la FCNB pour entamer le processus d'obtention d'une lettre de non-objection du directeur général des valeurs mobilières. Veuillez noter qu'en vertu de la *Loi sur le crédit d'impôt pour les investisseurs dans les petites entreprises* (LCIPE), l'approbation du ministre des Finances est un processus distinct au sein de ce ministère. Voici le lien vers le ministère des Finances <http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/finances/impots/credit.html>

Documents initiaux

1. L'annexe 45-509A1 *Documents d'offre* dûment remplie accompagnée des états financiers.
2. Le consentement relatif à la divulgation de renseignements. Ce document permet à la FCNB de fournir au ministère des Finances tous les documents et renseignements relatifs à la CDÉC nécessaires au traitement de la demande.
3. L'attestation de vérification complète du casier judiciaire de tous les directeurs, agents et promoteurs de la CDÉC. L'examen des documents ne peut se faire sans une vérification au Centre d'information de la police canadienne (CPIC). Pour toutes mesures de rechanges proposées à une vérification des antécédents criminels, veuillez communiquer avec la FCNB.
4. Des droits de 350 \$ sont à payer à la Commission des services financiers et des services aux consommateurs.

Ces documents peuvent être envoyés par courriel à l'adresse EMF-MD@fcbn.ca à l'attention du directeur général. Veuillez faire parvenir un exemplaire papier accompagné des droits de 350 \$ à l'adresse suivante :

Directeur général
Division des valeurs mobilières
Commission des services financiers et des services aux consommateurs
300-85, rue Charlotte
Saint John (N.-B.) E2L 2J2



Lettre de non-objection

La FCNB entamera le traitement de la demande après avoir reçu tous les documents demandés ci-dessus. Il est important que tous les documents soient complets et exacts, faute de quoi le traitement de la demande peut être retardé.

Au cours de cette période, le directeur général peut envoyer au moins une lettre d'observation aux responsables du projet de CDÉC s'il a des questions supplémentaires au sujet de l'offre ou des documents, pour demander que soient transmis à la FCNB des renseignements supplémentaires ou demander des renseignements supplémentaires devant être joints au document d'offre. Cela peut se produire avant ou après l'envoi d'une lettre de non-objection.

Une lettre de non-objection n'est pas assurée. Le directeur général peut ne pas envoyer une lettre de non-objection dans les cas suivants :

1. Ce n'est pas dans l'intérêt du public.
2. Le document d'offre ne respecte pas les exigences de la Règle locale 45-509.
3. Il semble que le placement n'est pas conforme aux dispositions de la règle.

Lorsque le directeur général est prêt à envoyer une lettre de non-objection relative au placement et que toutes les réponses aux observations de la ou des lettres d'observation ont été apportées et conviennent au directeur, une lettre de non-objection sera envoyée aux responsables de la CDÉC.

Le délai nécessaire à l'obtention d'une lettre de non-objection varie grandement d'un cas à l'autre en fonction de la nature des activités de l'entreprise et de la rédaction du document d'offre. La FCNB s'efforcera d'envoyer ses commentaires dans un délai de 20 jours à compter de la réception du document d'offre. Il incombe ensuite au responsables de la CDÉC de répondre par écrit à la FCNB en temps opportun.

Le document d'offre

Le document d'offre est transmis aux investisseurs pour qu'ils obtiennent des renseignements au sujet de la CDÉC et de l'opération de placement proposée, afin de les aider à prendre une décision éclairée quant à l'opportunité du placement. Une fois qu'ils ont reçu la lettre de non-objection du directeur général, les responsables de la CDÉC doivent transmettre cette lettre à tout acheteur avant, ou en même temps, que l'acheteur ne signe une convention d'achat d'actions dans le cadre de l'opération de placement proposée par la CDÉC. Les responsables de la CDÉC doivent obtenir de l'acheteur l'annexe 45-106A4 *Reconnaissance de risques* dûment signée.

Modifications apportées au document d'offre pendant une émission d'actions

Pour apporter des modifications au document d'offre, les responsables de la CDÉC doivent remettre les documents suivants au directeur général :

- une lettre demandant au directeur général de ne pas s'opposer aux modifications;
- un exemplaire des points modifiés dans le document d'offre;
- une nouvelle page de certificat datée et signée.

La modification doit être envoyée à tous les souscripteurs ayant droit à des actions après que le directeur général ne s'est pas opposé à cette modification.



Documents de promotion

La partie 5 de la règle locale 45-409 décrit les activités de promotion autorisées avant et après que l'obtention de la lettre de non-objection. Ces documents doivent être transmis au directeur général au plus tard deux jours ouvrables après la première utilisation des documents.

Délai prescrit de l'offre

Une offre se termine à la date indiquée dans le document d'offre et au plus tard 90 jours après la date d'émission par les responsables de la CDÉC de son certificat d'inscription conformément à l'article 13 de la LCIPE. Les responsables de la CDÉC peuvent prolonger l'offre pour une période limitée, seulement après avoir reçu l'approbation du ministre des Finances et une lettre de non-objection du directeur général concernant les ventes ultérieures.

Si les responsables de la CDÉC souhaitent prolonger la date initiale de clôture, ils doivent transmettre au directeur général :

- une lettre demandant une prolongation (une modification du document d'offre) de la date initiale de clôture en mentionnant les raisons de la demande;
- la confirmation qu'aucun changement important n'est intervenu dans la CDÉC depuis la date d'origine de la page du certificat du document d'offre;
- une page 1 révisée du document d'offre;
- une nouvelle page de certificat datée et signée;
- un exemplaire de la lettre qui doit être envoyée aux souscripteurs actuels, expliquant pourquoi la prolongation est demandée et leur octroyant un droit de désengagement de deux jours.

Si après la première clôture, les responsables de la CDÉC jugent qu'il est nécessaire de proposer des dates de clôture ultérieures, ils doivent transmettre au directeur général une lettre demandant une nouvelle lettre de non-objection et contenant les renseignements suivants :

- la date de prolongation souhaitée par les responsables de la CDÉC;
- la confirmation la CDÉC n'a subi aucun changement important depuis la date indiquée sur le certificat du document d'offre;
- la confirmation que toutes les conditions de la clôture initiale présentées à l'alinéa 5.2c) du document d'offre ont été respectées;
- le nombre d'investisseurs et le montant réuni à la clôture initiale.

Rapport d'opérations

Au plus tard 30 jours après chaque clôture d'une offre, les responsables de la CDÉC doivent faire parvenir l'annexe 45-106A1 *Rapport d'émissions dispensées* dûment remplie à la FCNB à l'adresse ci-dessus.

Obligations de communication continue

Les responsables d'une CDÉC qui ont réalisé des émissions en vertu de la règle locale 45-509 doivent transmettre périodiquement les documents suivants à la FCNB :

- Les états financiers annuels conformément à l'article 21 de la règle
- L'Avis d'événements déterminés conformément à l'article 24 de la règle.



Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Commission des services financiers et des services aux consommateurs

Service des valeurs mobilières

85, rue Charlotte, bureau 300

Saint John (N.-B.) E2L 2J2

Numéro sans frais : 1-866-933-2222

Télécopie : 506-658-3059

Courriel : EMF-MD@fcnb.ca

www.fcnb.ca

À l'attention de Susan Powell,
directrice adjointe de la Division des valeurs mobilières